

Processus num

Version 29-09-2009

Instruction de travail num : Départ anticipé mi-temps

Un départ anticipé mi-temps est seulement nécessaire pour les membres du personnel statutaires. Pour attribuer cette absence, vous devez passer par différentes rubriques :

1. Données d'absence
2. Code salarial

1. Données d'absence

Dans le composant "Absences et congés" cliquez sur le lien "Créer/mettre à jour absence".



Indiquez les dates de début et fin.

- Attribuez les dates de début et de fin. Quand la date de fin n'est pas connue, comptez 50 ans en plus de la date de début.
Si la date de fin est trop éloignée, un message d'erreur apparaîtra.
- Si la date de fin est connue, vous mettez la date de fin réelle.

Choisissez le "Type absence" "HVVU" dans la liste en cliquant sur la  .

Le "Code absence" est chargé automatiquement par le système.

Complétez le "Pourcentage" à 50 %.

Attribuez "le calendrier de travail" en fonction de l'horaire de travail du membre du personnel.



Données absence [Commentaires](#)

Georges De Boeck EMP **Matricule:** 0000600 **N° dossier emploi:** 0

Données d'absence Rechercher | [Afficher tout](#) Premier 2 sur 5 Dernier

'Date/heure début: 01/01/2008

'Date/heure fin: 31/12/2057

'Type absence: HVU Départ anticipé mi-temps

'Code absence: HVU Départ anticipé mi-temps Zones réglementaires: Belgique

Pourcentage: 50,00

[Calendrier travail](#) 19H00W1034 19H00W1_348348348348348

Cliquez sur [Enregistrer](#).

2. Code salarial

Le code salarial "Départ anticipé mi-temps" (4021) doit être encodé conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" [\(Instruction de travail num XXX\)](#)

Cliquez sur [Enregistrer](#).

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.
[\(Instruction de travail num XXX\)](#)